

INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
DEPARTAMENTO DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE CALIDAD
TÉRMINOS DE REFERENCIA

LOTE II

CONTRATACIÓN DE UN(A) CONSULTOR(A) PARA ASESORÍA, IMPLEMENTACIÓN Y CAPACITACIÓN DE PROCESOS EN SOFTEXPERT

I. Antecedentes

El Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE) es el Organismo Descentralizado, adscrito al Ministerio de Educación (MINERD) creado con la finalidad de promover los servicios de transporte, nutrición escolar y servicios de salud, apoyo estudiantil en uniformes y útiles, clubes científicos, tecnológicos y de artes, becas e intercambios de trabajo social, de turismo estudiantil, trabajo remunerado en vacaciones y de gobierno estudiantil, entre nuestros estudiantes del sector público, a nivel nacional.

El artículo 177 de la Ley General de Educación 66/97, establece la creación del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE), como el organismo que tiene como finalidad promover la participación estudiantil en las diversas actividades curriculares, cocurriculares y extracurriculares.

La presente consultoría se enmarca dentro de las actividades del segundo eje del Plan Estratégico de la institución, el cual dispone: *“Fortalecida las capacidades institucionales del INABIE”*, con su Objetivo General: *“Fortalecer la capacidad institucional del INABIE”*, para administrar los recursos y ofrecer servicios estudiantiles de calidad con eficiencia. El foco central de este objetivo involucra diseñar y desarrollar una herramienta integral que facilite la planeación, implementación, administración y el mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad para los programas y procesos transversales

Actualmente, el INABIE se encuentran en la fase de documentación y mejora de procesos del Sistema de Gestión de Calidad que componen de las diferentes áreas del instituto, para lo cual se requiere la automatización de dichos documentos para su gestión, control y monitoreo de los mismos.

INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
DEPARTAMENTO DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE CALIDAD
TÉRMINOS DE REFERENCIA

II. Objetivo General

Diseñar, desarrollar, implementar y capacitar en la automatización de los procesos del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil a través del software de gestión Softexpert, con miras a la eficientización de los mismos, y de acuerdo con las descripciones y flujogramas contenidos en los documentos institucionales.

III. Objetivos Específicos

1. Automatizar el proceso de Ejecución Presupuestaria, garantizando su optimización, gestión y control.
2. Automatizar el proceso de Formulación del Plan Operativo Anual, garantizando su optimización, gestión y control.
3. Automatizar el proceso de Gestión documental, garantizando su optimización, gestión y control.
4. Automatizar el proceso de Gestión de Solicitud de horas extraordinarias, garantizando su optimización, gestión y control.
5. Automatizar el proceso de Gestión de Contratos de la institución, garantizando su optimización, gestión y control.

IV. Productos Esperados

Para el cumplimiento de los propósitos de esta consultoría se requiere la entrega de los siguientes productos:

Producto 1: Proceso de Formulación del Plan Operativo Anual Automatizado.

El alcance de este producto vendrá establecido por el flujograma del proceso, por tanto, las funciones abajo enunciadas no son limitativas, pudiendo ser modificadas de acuerdo a las necesidades institucionales.

1. Permitir la asignación del tope presupuestario a las unidades de planificación para que las mismas puedan realizar sus propuestas del Plan Operativo Anual en base al presupuesto asignado.
2. Permitir que las unidades de Planificación generen las solicitudes de requerimientos de personal, capacitaciones, recursos tecnológicos y recursos administrativos.
3. Permitir consolidar las solicitudes de requerimientos por renglón, manteniendo la integridad de la unidad planificadora solicitante.
4. Generar un documento compilado de los Planes Operativos Anuales de las diferentes unidades planificadoras que tenga la capacidad de ser exportado.

Duración: 2 meses.

INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
DEPARTAMENTO DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE CALIDAD
TÉRMINOS DE REFERENCIA

Producto 2: Proceso de Ejecución Presupuestaria Automatizado.

El alcance de este producto vendrá establecido por el flujograma del proceso, por tanto, las funciones abajo enunciadas no son limitativas, pudiendo ser modificadas de acuerdo a las necesidades institucionales.

1. Permitir la tramitación de la solicitud de los recursos consignados en el presupuesto desde cada una de las unidades de planificación o centros de costos.
2. Compilar las solicitudes y generar un documento que pueda ser exportable.
3. Descontar del presupuesto planificado en el Plan Operativo Anual el monto establecido en la solicitud.
4. Permitir monitorear el presupuesto de las diferentes áreas.
5. Generar solicitudes de modificación del presupuesto incluido en el plan operativo anual.

Duración: 2.5 meses.

Producto 3: Proceso de Gestión Documental Automatizado.

El alcance de este producto vendrá establecido por el flujograma del proceso, por tanto, las funciones abajo enunciadas no son limitativas, pudiendo ser modificadas de acuerdo a las necesidades institucionales.

1. Permitir a las unidades organizativas generar solicitudes para la creación, modificación, difusión y control de los documentos pertenecientes al sistema de gestión de la calidad basados en la norma ISO 9001:2015.
2. Ser un repositorio de documentaciones oficiales.

Duración: 15 días.

Producto 4: Proceso de Gestión de Contratos Automatizado.

El alcance de este producto vendrá establecido por el flujograma del proceso, por tanto, las funciones abajo enunciadas no son limitativas, pudiendo ser modificadas de acuerdo a las necesidades institucionales.

1. Permitir elaborar, revisar, aprobar, modificar, exportar, digitalizar, gestionar y controlar los contratos de la Institución.
2. Generar estadísticas y obtención de datos específicos de los contratos digitalizados.

Duración: 20 días.

INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
DEPARTAMENTO DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE CALIDAD
TÉRMINOS DE REFERENCIA

Producto 5: Proceso de Gestión de Horas Extraordinarias Automatizado.

El alcance de este producto vendrá establecido por el flujograma del proceso, por tanto, las funciones abajo enunciadas no son limitativas, pudiendo ser modificadas de acuerdo a las necesidades institucionales.

1. Permitir solicitar, revisar y aprobar las solicitudes de horas extras.
2. Generar un documento consolidado con las solicitudes según sea necesario que pueda ser exportado.

Duración: 10 días.

V. Metodología Requerida para esta Consultoría

La automatización de los procesos descritos en el presente documento, implica que el consultor designado sea el responsable de diseñar, desarrollar, implementar y capacitar al personal necesario, debiendo entregar los productos definidos en el acápite IV de estos TDR, en el tiempo establecido y cumpliendo con las especificaciones técnicas requeridas.

A los fines de garantizar lo arriba expuesto, el consultor elaborará un Plan de Trabajo, con las actividades, tiempos y responsables de ejecución del mismo, debiendo este responder por su cumplimiento.

El Consultor contratado trabajará bajo la supervisión de la Dirección de Planificación y Desarrollo a través del Depto. de Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad.

El consultor deberá disponer de su propio equipo de trabajo.

Para cada uno de los productos de la consultoría descritos en el acápite IV de estos TDR, el consultor deberá preparar tres tipos de informes:

1. Informe diagnóstico y propuesta de valor.

Este informe debe ilustrar el estado actual del proceso a ser automatizado, acompañado de la propuesta de valor que indique las mejoras realizadas al proceso.

El consultor deberá mostrar un piloto del funcionamiento del proceso automatizado.

2. Informe de Desarrollo e implementación del proceso.

Este informe debe incluir el desarrollo e implementación de los procesos automatizados en los ambientes de prueba y producción del SoftExpert del Instituto Nacional de bienestar Estudiantil, así como las integraciones,

INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
DEPARTAMENTO DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE CALIDAD
TÉRMINOS DE REFERENCIA

configuraciones, ajustes de sistemas y todas las unificaciones requeridas para el correcto funcionamiento de los procesos automatizados y que los mismos entreguen los resultados esperados.

3. Informe de Puesta en marcha y seguimiento del proceso.

Este informe debe incluir la ejecución, el seguimiento y acompañamiento del proceso automatizado, así como la constancia de los entrenamientos realizados a los usuarios responsables de dicho proceso.

Niveles de aprobación en línea.

Cada proceso automatizado deberá contar con niveles de aprobación en línea, y en forma simultánea permitir escanear y descargar los expedientes en físico para fines de las firmas en documentos impresos.

VI. Perfil del Consultor(a)

A continuación, el perfil requerido para persona jurídica o empresa:

1. Empresa del área de implementación de software y soluciones tecnológicas, con un mínimo de experiencia demostrable de 8 años.
2. Experiencia mínima comprobable de 3 años en la implementación, desarrollo y manejo de la herramienta Softexpert.
3. Poseer evidencias de referencias comerciales que demuestren de manera escrita la realización y cumplimiento de trabajos similares a esta consultoría y el periodo de la implementación.
4. Poseer certificación que haga constar a la empresa como distribuidor autorizado de SoftExpert en República Dominicana.
5. Poseer disponibilidad inmediata para iniciar la consultoría.
6. Tener al día toda la documentación legal de la institución.
7. Estar al día con el pago de sus obligaciones tributarias y de personal.
8. La empresa deberá contar con un consultor líder del proyecto que trabajará directamente con la Dirección de Planificación y Desarrollo y que cumpla con el siguiente perfil:
 - Poseer titulación en ingeniería en sistemas o carreras afines.
 - Estar certificado como implementador de la herramienta Softexpert.
 - Poseer experiencia mínima de 8 años en el área de implementación de software y soluciones tecnológicas, especialmente liderando proyectos de este tipo.
 - Poseer experiencia mínima de 3 años en la implementación, desarrollo y manejo de la herramienta Softexpert.

INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
DEPARTAMENTO DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE CALIDAD
TÉRMINOS DE REFERENCIA

- Coordinación general de proyectos similares.
- Competencias complementarias:
 - Trabajo en equipos.
 - Coordinación de equipos multidisciplinarios.
 - Capacidad Analítica y pensamiento complejo.
 - Habilidad para desarrollar ideas a partir de planteamientos de terceros.
 - Manejo eficaz del tiempo.
 - Comunicación y trabajo en equipo bajo condiciones de presión.

Nota: La empresa NO podrá cambiar el consultor propuesto, sin previa autorización de la Dirección de Planificación y Desarrollo del INABIE.

VII. Duración de la Consultoría (días calendarios)

La consultoría tendrá una duración total de **seis (06) meses** partir de la firma del contrato, tomando en cuenta los tiempos definidos más arriba para la entrega de los productos esperados.

No obstante, a los fines de que el contrato se encuentre vigente para los asuntos administrativos de solicitudes y gestión de pago, se adicionan 30 días al tiempo ya indicado, exclusivamente para los trámites antes indicados.

VIII. Supervisión y Monitoreo

La supervisión y monitoreo de la consultoría estará a cargo de la Dirección de *Planificación y Desarrollo*, a través del Depto. de *Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad*.

IX. Lugar y Horario de Trabajo

Los trabajos se realizarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil ubicada en la ciudad de Santo Domingo.

El INABIE habilitará un espacio de oficina donde el consultor podrá cumplir con las horas presenciales requeridas.

El horario para los trabajos presenciales en las oficinas del INABIE será acordado con la Dirección de Planificación y Desarrollo a través del Departamento de Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad, tomando en cuenta el tiempo establecido en la

INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
DEPARTAMENTO DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE CALIDAD
TÉRMINOS DE REFERENCIA

metodología de la consultoría (mínimo de 20 horas por semana de trabajo presencial en las oficinas del INABIE, distribuido en al menos 3 días a la semana).

X. Forma de Pago

El pago se realizará en cinco (5) etapas contra presentación y aceptación satisfactoria de los productos recibidos por la Dirección de Planificación y Desarrollo, a través del Depto. de Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad. En ese orden, los pagos serán distribuidos de la forma siguiente:

Pago	Requisito	% de Pago
1	Productos 1: Proceso de Formulación del Plan Operativo Anual Automatizado.	25%
2	Producto 2: Proceso de Ejecución Presupuestaria Automatizado.	25%
3	Productos 3: Proceso de Gestión Documental Automatizado.	20%
4	Producto 4: Proceso de Gestión de Contratos Automatizado.	20%
5	Producto 5: Proceso de Gestión de Horas Extraordinarias Automatizado.	15%
TOTAL		100%

La entrega de los productos ha de realizarse en documento impreso y digital, con comunicación de entrega formal. La documentación entregada se someterá a revisión para fines de aceptación. Sin las entregas correspondientes, no se podrá realizar desembolso alguno. Una vez aceptado el producto, el consultor deberá remitir factura con número de comprobante gubernamental, a nombre de la institución, y anexar certificaciones de pago al día de sus obligaciones tributarias (DGII y TSS).

El INABIE aplicará las retenciones correspondientes a cada pago, en función a lo establecido en las leyes impositivas de la República Dominicana.

XI. Confidencialidad de la información

El Consultor (a) se compromete a no difundir, aplicar, ni comunicar a terceros información relacionada con sus labores en el INABIE o a la que haya tenido acceso durante la ejecución de sus funciones.

XII. Propiedad Intelectual de los Productos

El Consultor (a) acepta que los derechos de propiedad intelectual sobre los productos y documentación generada durante el desarrollo de sus funciones, corresponden al Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE) con carácter de exclusividad.

INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
DEPARTAMENTO DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE CALIDAD
TÉRMINOS DE REFERENCIA

XIII. Presentación de Propuesta

El consultor interesado en participar en el proceso deberá presentar dos ofertas: una oferta técnica y una oferta económica. Las ofertas deben de presentarse por separado en 2 sobres debidamente sellado.

Las ofertas técnicas deberán cumplir con el perfil requerido de la consultoría en el acápite VI.

La oferta técnica debe contener:

Para persona jurídica o empresa	DOCUMENTACIÓN TÉCNICA: • Carta timbrada, firmada y sellada de la confirmación de interés y disponibilidad. • Perfil de la empresa que demuestre que cumple con el perfil requerido según lo estipulado en estos TDR's • Presentar evidencia (al menos 3 cartas de referencia comercial y copia de contratos suscritos) que haga constar de manera escrita la realización y cumplimiento de trabajos similares a esta consultoría y el período de la implementación. • Presentar certificación vigente que haga constar a la empresa como distribuidor autorizado de Soft Expert en República Dominicana. • Presentar el curriculum vitae del consultor líder propuesto a trabajar directamente con el INABIE, y anexarle copia de las certificaciones de estudios y certificaciones que lo acrediten como experto en Softexpert. El consultor líder debe cumplir con el perfil requerido estipulado en estos TDR's. • Propuesta técnica que incluya el marco teórico y metodología sobre cómo va a abordar y completar las tareas, definiendo actividades y tiempos estimados en función al alcance y productos esperados de la consultoría en cuestión.
	DOCUMENTACIÓN LEGAL: • Copia de Acta de Asamblea Constitutiva y estatutos (con su nómina de presencia). • Copia de la última Acta de Asamblea Vigente que elige o ratifica la Directiva actual. • Cédula de Representante de la empresa. • Poder del representante (en caso necesario). • Constancia de Registro de Proveedor del Estado (RPE) para el rubro objeto de la contratación, debidamente actualizado, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas (el nombre que aparezca en este registro debe ser consistente los demás documentos presentados). • Copia del Certificado de Registro Mercantil vigente. • Certificación emitida por el ministerio de Industria y Comercio que los acredita como Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPYME) (Si aplica).
	DOCUMENTACIÓN FINANCIERA:

INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
DEPARTAMENTO DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE CALIDAD
TÉRMINOS DE REFERENCIA

	• Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos internos (DGII), donde se manifieste que la empresa se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales. • Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.
--	---

Como parte del proceso de la evaluación de la propuesta técnica, El Inabie convocará al Gerente de la Empresa oferente y el Consultor líder a una entrevista con el equipo evaluador designado.

La oferta económica consistirá en los honorarios profesionales del consultor. La propuesta económica debe transparentar el ITBIS.

XIV. Criterios de Evaluación Ofertas

Las ofertas técnicas serán evaluadas en función de los siguientes criterios:

Para personas jurídicas o empresas:

Criterios		Puntuación	
		Niveles	Puntuación
Experiencia de la Empresa			
Perfil de la empresa	Empresa del área de implementación de software y soluciones tecnológicas.	Cumple=	5
		No cumple=	0
Experiencia de la Empresa	Mínimo 8 años de experiencia demostrable en implementación de software y soluciones tecnológicas	Cumple=	10
		No cumple=	0
	Experiencia mínima comprobable de 3 años en la implementación, desarrollo y manejo de la herramienta Softexpert	Cumple=	10
		No cumple=	0
	Presentación de mínimo de 3 cartas de referencia comercial y copia de contratos suscritos) que haga constar de manera escrita la realización y cumplimiento de trabajos similares a esta consultoría y el período de la implementación.	Cumple=	5
		No cumple=	0
	Posee certificación vigente que haga constar a la empresa como distribuidor autorizado de SoftExpert en República Dominicana.	Cumple=	5
		No cumple=	0
Consultor líder del proyecto			
Formación académica y	Posee y presentó titulación en ingeniería de sistemas o afín.	Cumple=	10
		No cumple=	0

INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
DEPARTAMENTO DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE CALIDAD
TÉRMINOS DE REFERENCIA

Criterios		Puntuación	
		Niveles	Puntuación
experiencia consultor líder del proyecto	Está certificado como implementador de la herramienta Softexpert.	Cumple=	10
		No cumple=	0
	Posee experiencia mínima de 8 años en el área de implementación de software y soluciones tecnológicas, especialmente liderando proyectos de este tipo.	Cumple=	10
		No cumple=	0
	Posee experiencia mínima de 3 años en la implementación, desarrollo y manejo de la herramienta Softexpert.	Cumple=	10
		No cumple=	0
Propuesta Técnica			
Propuesta Técnica	En este apartado se evaluará la presentación de la oferta técnica, el marco teórico y metodología sobre cómo va a abordar y completar las tareas, definiendo actividades y tiempos estimados en función al alcance y productos esperados de la consultoría en cuestión, según lo establecido en los TDR's.	Plenamente alineada con los TDR y con sólido nivel técnico-profesional	15
		Medianamente Alineada con TDR y técnicamente aceptable	10
		Escasamente alineada con TDR y/o técnicamente débil.	5
Entrevista	El equipo evaluador del INABIE entrevistará al consultor sobre su experiencia y propuesta técnica.	Demostró dominio completo de lo requerido=	10
		Demostró dominio parcial de lo requerido=	5
		No demostró dominio de lo requerido=	0
Total			100

Una vez calificada la oferta técnica, se abrirán las ofertas económicas a aquellos oferentes que hayan alcanzado al menos 80 puntos en la oferta técnica.

Las ofertas económicas serán calificadas por lugares ocupados.